

市民会議の運営ルール グループ討議の結果とルール(案)

用語の定義

- 「会議」・・・市民会議の全体会議およびテーマ別分科会等のすべての会議。
 「参加者」・・・市民会議に参加している市民とサポートスタッフ。
 「出席者」・・・市民会議参加者のうち当日の会議に出席している市民とサポートスタッフ。

下線部は、「たたき台」からの変更箇所です

1. 日程調整等のルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
<p>【A案】開催日時をルール化し、年間の開催日を一括して決める。例えば「毎月第3 曜日の時から」などのように決める。</p> <p>【B案】日程を固定化せず、その都度次回の開催日を決める。</p>	<p>【A案】</p> <ul style="list-style-type: none"> ただし最初の日程調整で絶対ダメな日は避けてもらう。 	<p>【A案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 全体を決めて、3ヶ月ごと見直しをする。 また、昼・夜については、交互に日程の中に組み込む。 A案を基本に上記で決めていただきたい。 	<p>【A案】</p> <ul style="list-style-type: none"> できるだけ多くの人の参加をできるように。 月ごとに固定の日を変える。 火・水・木がよい。 昼間・夜間を固定しない。 	<p>【A案】</p> <ul style="list-style-type: none"> 開催日時のルール化 賛成。 	<p>(1) <u>全体会議の開催日時はルール化し、年間の開催日を一括して決める。</u>（具体的な開催日は第3回会議で協議の上決定する。）</p> <p><u>また、テーマ別分科会の日程は、参加者が個別に日程調整を行って決定する。</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> 欠席者に対しては、会議の事前・事後に意見を述べるように事務局が対応する。また、欠席者はできる限り事前・事後に意見を述べるように努める。 	<ul style="list-style-type: none"> 欠席者に対しては会議の事前・事後に意見を述べるように事務局が対応する。 		<ul style="list-style-type: none"> 期限をつけて意見を提出できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 事前に意見を述べる OK 事後に意見を述べる ダメ（意見ではなく感想ならばOK） 	<p>(2) <u>欠席者に対しては、事前に意見を述べる</u>ことができるように事務局が対応する。また、<u>特に必要があれば、欠席者は事後に意見を述べることもできる。</u></p>

2. 会議の基本ルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
<ul style="list-style-type: none"> 会議は、委員の主体的な参加と自主的な運営により実施する。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議は、市民と市の協働で運営する。 		<ul style="list-style-type: none"> リードは当面必要。 	<ul style="list-style-type: none"> 賛成。 	<p>(1) 会議は、<u>すべての参加者の主体的な参加と自主的な運営により実施する。</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> 会議の主宰者（会長）は、委員の互選によって決定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議の会長は設けず、議長役を設けるが、固定しなくてよい。 		<ul style="list-style-type: none"> 会長は立候補で。 	<ul style="list-style-type: none"> 役割などが不明のため議論が必要。 	<p>今後の運営状況の中で検討する。</p>
<ul style="list-style-type: none"> 会議時間は厳守する（会議開始時間の5分前までには集合）。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議時間は厳守する。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議時間は厳守する。（開始時間） 終了時間も守ってほしい！ 具体的には始める時間を、例えば13:30～16:30とか。議論は3時間以内。 		<ul style="list-style-type: none"> 会議時間は原則として会議開始時間の5分前までには集合。 会議終了予定時間も厳守する。 	<p>(2) <u>会議の開始時間と終了時間は厳守する。</u></p>

・遅刻・欠席は事前に（前日までに）事務局に連絡をする。	・遅刻・欠席は事前に（前日までに）事務局に連絡。	・わかった時に必ず連絡する。		・遅刻・欠席は事前に原則として前日までに事務局に連絡をする。	（３）遅刻・欠席は原則として前日までに事務局に連絡をする。
・会議において政治・宗教・営利活動は行わない。	・会議において政治・宗教・営利活動は行わない。			・賛成。	（４）会議において政治・宗教・営利活動は行わない。
・会議中は禁煙とする。	・会議中は禁煙。			・賛成。	（５）会議中は禁煙とする。
・会議中、携帯電話は電源を切るか、マナーモードにする。	・会議中は携帯の電源を切るか、マナーモード。			・賛成。	（６）会議中、携帯電話は電源を切るか、マナーモードにする。

3. 会議公開のルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
・会議は公開を原則とするが、個人情報の保護には留意する。	・公開を原則。ただし、個人情報の保護には留意。			・個人情報の内容を整理し、共通理解をはかる必要あり。	（１）会議は公開を原則とする。ただし、参加者の氏名、住所等の個人情報の保護には留意する。
・会議の日程、場所等は箕面市ホームページ等で事前に公開する。	・会議の日程、場所等は市のホームページで事前に公開。			・賛成。	（２）会議の日程、場所等は箕面市ホームページ等で事前に公開する。
・傍聴希望は原則として許可するが、傍聴者は会議において発言できないこととする。	・傍聴希望は原則許可。傍聴者も発言できる。	・傍聴者に対してアンケートなどで意見を記入してもらえばどうか。阿部先生の意見の会議の最後に一括して受け付ける。	・傍聴の発言は場合によってはOK（途中発言可）	・賛成。	（３）傍聴希望は原則として許可する。傍聴者は会議中には発言できないこととするが、会議終了後等に意見を表明する機会を確保する。
・会議録は、委員の確認を経た後、箕面市ホームページ等で公開する。	・会議録は、委員の確認を経た後、市ホームページで公開。			・賛成。	（４）会議録は、出席者の確認を経た後、箕面市ホームページ等で公開する。
・全体会議の会議録は、事務局が作成する。また、テーマ別分科会の議事録は、原則として出席委員が作成する。	・全体会議の会議録は、事務局が作成する。テーマ別分科会の議事録は出席メンバーで作成。			・賛成。	（５）全体会議の会議録は事務局が作成する。また、テーマ別分科会の議事録は出席者が作成する。
・会議の発言内容を個人的に確認する目的で行う録音は可能とするが、録音内容の第三者への公開については会議の許可を必要とする。	・録音する場合は事前に表明する。第三者への公開は会議の許可を必要とする。			・公開する目的を明らかにしたうえで許可をはかる。	（６）会議の内容を個人的に録音する場合は、事前にその目的を明らかにし、会議の許可を得て行うこととする。

4. 発言のルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
・会議の運営においては、発言者が偏らず、すべての委員が公平な発言機会をもてるよう委員全員が配慮する。	・発言者が偏らず、すべての委員が公平な発言機会をもてるよう委員全員が配慮する。	・資料どおり		・賛成。	（1）会議の運営においては、発言者が偏らず、すべての参加者が公平な発言機会をもてるよう参加者全員が配慮する。
・議題に沿った内容で、手短に、わかりやすく発言する。	・議題に沿った内容で、手短に、わかりやすく。	・同上	・発言が長くなる人には、議長が時間制限を加えることもある。	「活発な意見がでる雰囲気づくりに努める」と読み替える。	（2）議題に沿った内容で、手短に、わかりやすく発言する。
・常に冷静な態度で議論を行い、他者の発言の否定や妨害は行わない。	・常に冷静な態度で議論を行い、他者の発言の否定・妨害は行わない。	・同上		・賛成。	（3）他者の発言の否定や妨害は行わない。
・「言いつばなし」ではなく、意見の集約に向けた責任のある発言・議論を行う。	・「言いつばなし」ではなく、意見集約に向けた責任のある発言。	・同上		「活発な意見がでる雰囲気づくりに努める」と読み替える。	（4）意見の集約に向けて、活発かつ建設的な意見が出るような雰囲気づくりに努める。
・市民全体の視点を念頭においた発言に努め、特定の地域や団体の利益につながる発言は慎む。	・市民全体の視点を念頭においた発言に努め、特定の地域や団体の利益につながる発言は慎む。	・同上	・特定の地域や団体の立場に立ち尊重する発言はOK。	・賛成。	（5）特定の地域や団体の利害ではなく、市民全体の視点を念頭においた発言に努める。
・特定の個人や団体の批判・中傷は行わない。	・特定の個人や団体の批判・中傷はしない。	・同上		・賛成。	（6）特定の個人や団体の批判・中傷は行わない。

5. 合意形成のルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
【A案】合意形成は、出席者全員の合意を原則とする。 【B案】合意形成は、出席者の過半数（あるいは2/3以上）の賛成によって決定する。	・議題によってはA案。 ・多数決をとる場合は2/3の賛成。	・基本的にはA案に賛成。ただし、欠席するときには自分の意見を出すようにする。 ・また、出来ないこともあるので全員をめざしながらも2/3以上を。	・B案。	・B案に賛成。	（1）合意形成に当たっては、出席者全員の合意が得られるよう議論をつくすことを原則とする。なお、出席者全員の合意がどうしても得られない場合、出席者の2/3以上の賛成によって決定することができる。
・合意形成に当たっては、欠席者から提出された意見に配慮する。			・欠席者の対応に注意する。 ・欠席者の意見は票数に入れる。	・賛成。	（2）合意形成に当たっては、欠席者から提出された意見に配慮する。
・合意形成に当たっては少数意見も尊重し、必要な場合はそれを付記することができる。	・少数意見も尊重し、必要な場合は付記する。			・賛成。	（3）合意形成に当たっては少数意見も尊重し、必要な場合はそれを付記することができる。
・会議でいったん合意した内容は尊重する。	・会議でいったん合意した内容は尊重する。		・再度検討した結果の変更は可。	・尊重するという表現については、もう少し重く。	（4）会議でいったん合意した内容は尊重する。

6. 職員会館の利用ルール

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
・職員会館を市民会議の活動拠点とし、利用を希望する委員は、 <u>1</u> 日前までに事務局に申し込む。			・事務局に申し込む（当日でも可）。		（1）職員会館を市民会議の活動拠点とし、利用を希望する参加者は、 <u>事前</u> に事務局に申し込む。
・職員会館の利用時間は、原則として平日の9時から17時の間とし、それ以外の時間帯の利用については事務局と協議の上決定する。	・利用時間は平日9時から17時、それ以外は事務局と協議の上決定。	職員会館の利用時間は、会議開催時間に準ずる。（それ以外の・・・を削除）			（2）職員会館の利用時間は、原則として平日の9時から <u>16時45分</u> の間とし、それ以外の時間帯の利用については事務局と協議の上決定する。

その他の意見

たたき台（想定される内容）	Aグループ	Bグループ	Cグループ	Dグループ	ルール（案）
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議に必要な情報・資料は市の方で提供する。 ・ 市職員（サポートスタッフ）においても発言の必要なときはきっちり発言する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 途中参加は可（今までの活動を了承した上で）。 ・ 市民委員間での情報交換できる手段があれば。 ・ 一時保育付きで参加を募る。（1歳半以上～） 		